



# COMUNE DI TRAPPETO

PROVINCIA DI PALERMO

-----  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

**BANDO DI GARA  
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
PER IL PERIODO 2017/2022  
CIG: ZDF1D0EE57**

**ENTE APPALTANTE**

AMMINISTRAZIONE: Comune di Trappeto (PA)

INDIRIZZO: Via Fiume , 72 - 90040, Trappeto (PA)

MAIL: [personale@comune.trappeto.pa.it](mailto:personale@comune.trappeto.pa.it); PEC: [personale.trappeto@pec.it](mailto:personale.trappeto@pec.it)

TELEFONO: 091/8788341

FAX: 091/8989856

SITO INTERNET: [www.comune.trappeto.pa.it](http://www.comune.trappeto.pa.it)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rag. Benedetto Randazzo

APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE: Deliberazione di C.C. n. 3 del 24/01/2017

APPROVAZIONE BANDO DI GARA: Determinazione Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 122 del 01/03/2017.

**ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

1. La gara di cui al presente disciplinare ha per oggetto l’affidamento da parte del Comune di Trappeto del servizio di tesoreria comunale, disciplinato dal d.lgs. n. 267/2000, dal d.lgs. 50/2016 e della Convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 24/01/2017.
2. Il presente bando di gara verrà pubblicato all’Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune ([www.comune.trappeto.pa.it](http://www.comune.trappeto.pa.it)) per 35 giorni consecutivi.

**ART. 2 - DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

1. L’affidamento del servizio tesoreria avverrà per un periodo di 5 anni, decorrenti dalla stipula della Convenzione.
2. Ai sensi dell’art. 5 della Convenzione approvata dal Consiglio Comunale, è fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la scadenza della convenzione e fino alla stipula di una nuova convenzione. Per il periodo di *prorogatio* si applicheranno tutte le pattuizioni della stessa convenzione.

**ART. 3 – PERSONALE, OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO**

1. Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto del presente bando di gara, l’Istituto di credito aggiudicatario si avvarrà di personale qualificato idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell’area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. L’Istituto aggiudicatario è pertanto responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.
2. L’istituto di credito aggiudicatario è:

- a. tenuto ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, anche nel caso che l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro;
  - b. tenuto alla scrupolosa osservanza delle leggi vigenti e future in materia di personale;
  - c. responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dalla stessa Stazione Appaltante e comunque s'impegna a mantenere indenne da ogni conseguenza la Stazione Appaltante.
3. L'Istituto aggiudicatario è obbligato ad esibire in qualsiasi momento, dietro semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio nel periodo di valenza del contratto.

#### ART. 4 - ACCETTAZIONE INCONDIZIONATA

1. Con la presentazione dell'offerta l'Impresa implicitamente accetta senza riserve o eccezioni le norme e le condizioni contenute nel bando di gara e nei suoi allegati, e nello schema di Convenzione contenente le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio.

#### ART. 5 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. In deroga all'art.93 del D.Lgs. n.50/2016 ed in conformità con quanto disposto dall'art. 21 della Convenzione, il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutte le proprie attività e con tutto il patrimonio.

#### ART. 6 – CORRISPETTIVO

1. Il compenso annuo per la gestione del servizio di tesoreria posto a base d'asta a titolo di compenso per la gestione del servizio è pari ad euro **6.000,00** + IVA per legge, ai sensi dell'art.35 comma 14 lett. b del D.Lgs. n.50/2016.

#### ART. 7 – SOGGETTI AMMESSI

Soggetti abilitati ai sensi dell'art.208 del D.lgs 267/2000 e s.m.i. , in possesso dei requisiti di seguito indicati. Possono partecipare alla gara anche soggetti raggruppati ai sensi dell'art.45 e seguenti del D.lgs n.50/2016.

#### ART.8 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

- abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art.208 del D.Lgs 267/2000 e quindi alternativamente essere:
  - banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n.385;
  - società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore ad €516.456,90 = aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguatamente a quello minimo richiesto della normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
  - altri soggetti abilitati per legge a svolgere il servizio di tesoreria;
- iscrizione registro imprese presso la C.C.I.A.A.;
- insussistenza cause di esclusione di cui all'art.80 del D.lgs 50/2016;
- insussistenza di cause ostative ex art.67 del D.lgs 159/2011;
- essere in regola con le leggi n.68/1999 e n.383/2011;

- requisiti di capacità tecnica come indicati nel disciplinare di gara;
- Disporre di almeno una Sede/Sportello nel Comune di Trappeto o impegno ad aprirne una entro 6 mesi dalla stipula del contratto di tesoreria;

#### ART. 9 - CONDIZIONI E MODALITA' PER OTTENERE LA DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE E CHIARIMENTI

1. Tutta la documentazione di gara sarà reperibile sul sito del Comune di Trappeto all'indirizzo [www.comune.trappeto.pa.it](http://www.comune.trappeto.pa.it) .L'eventuale richiesta dei documenti inerenti l'affidamento del servizio in formato cartaceo va inoltrata a:

**COMUNE DI TRAPPETO**

**Servizio Economico Finanziario**

**Via Fiume, 72**

**90040 Trappeto (PA),**

**PEC: [personale.trappeto@pec.it](mailto:personale.trappeto@pec.it)**

2. L'Amministrazione declina fin d'ora qualunque responsabilità in merito alla tardiva ricezione della documentazione richiesta da parte dei soggetti richiedenti.

#### ART. 9 BIS - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

1. Per la partecipazione alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire al seguente indirizzo,

**COMUNE DI TRAPPETO**

**Servizio Economico Finanziario**

**Via Fiume, 72**

**90040 Trappeto (PA),**

**entro le ore 12.00 del giorno 04/04/2017**

un plico che, a pena di esclusione, dovrà essere debitamente controfirmato sui lembi di chiusura, integro e non trasparente, recante, sempre a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura:

“Documenti e offerta per la gara di affidamento del servizio di tesoreria”.

2. Il recapito potrà essere effettuato a mano da persona incaricata. Il recapito tramite mezzi diversi rimane ad esclusivo rischio del mittente. Qualora, per qualsiasi motivo, il plico non giungesse a destinazione nel termine perentorio ed improrogabile sopraindicato, si determinerebbe, indipendentemente dalla data di spedizione, l'automatica esclusione dalla gara. In ogni caso farà fede il timbro del Protocollo Comunale con l'indicazione della data ed ora di arrivo del plico.

3. Il plico indicato dovrà contenere tre buste sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura a pena di esclusione dalla gara:

- BUSTA “A”

Recante la dicitura “documentazione amministrativa” e contenente:

- **L'istanza di partecipazione alla gara e le dichiarazioni** rese utilizzando l'allegato “**Modulo A**” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Bando di Gara.

- **Copia del presente bando di gara siglato** per accettazione su ogni foglio e sottoscritto in calce per accettazione dallo stesso soggetto sottoscrittore della dichiarazione unica; in caso di associazioni temporanea d'impresie la sottoscrizione del bando di gara dovrà essere resa dal legale rappresentante di ciascun'impresa associata a pena di esclusione dalla gara.

- **Copia dello schema di convenzione siglato** per accettazione su ogni foglio e sottoscritto in calce per accettazione dallo stesso soggetto sottoscrittore della dichiarazione unica; in caso di R.T.I. dal legale rappresentante di ciascun'impresa associata a pena di esclusione dalla gara.

- BUSTA “B”

**recante la dicitura** “offerta tecnica” e contenente, l'offerta tecnica redatta utilizzando l'allegato “**Modulo B**” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Bando di Gara;

- BUSTA “C”

**recante la dicitura** “offerta economica” e contenente l'offerta economica redatta utilizzando l'allegato “**Modulo C**” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Bando di Gara.

4. L'offerta Tecnica e l'offerta Economica dovranno essere sottoscritte su ogni foglio dal Rappresentante dell'Istituto, ovvero da persona abilitata ad impegnare legalmente il concorrente con firma leggibile e per esteso.

Le offerte devono essere redatte in lingua italiana e devono essere espresse, laddove necessario, sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza tra le cifre e le lettere, si terrà conto del dato espresso in lettere.

5. Per partecipare alla gara i soggetti interessati, pena l'esclusione dalla stessa, dovranno attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel presente articolo e nel bando di gara.

6. La domanda, le dichiarazioni e le documentazioni di cui ai punti precedenti, a pena di esclusione, devono contenere quanto previsto nei predetti punti.

7. Trova applicazione quanto previsto dall'art 83, comma 9, del d.lgs. 50/2016.

#### ART. 10 - PROCEDURE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. La procedura di gara è quella aperta, e il criterio di valutazione delle offerte adottato è il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 95 del D.Lgs. n.50/2016. La Commissione giudicatrice provvede a stilare una graduatoria delle offerte in base alla valutazione dei diversi elementi di cui si compone l'offerta stessa.

2. La Commissione disporrà complessivamente di **150 punti**, risultanti dalla somma dei punti attribuiti ai seguenti elementi:

Condizioni Tecniche Max. punti 50;

Condizioni Economiche Max. punti 100;

TOTALE Punti 150

#### ART. 11 – MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI.

Con riferimento ai parametri si evidenzia che saranno oggetto di analisi i seguenti elementi e che l'attribuzione del punteggio avverrà nel modo indicato di seguito:

##### **OFFERTA TECNICA (MASSIMO PUNTI 50)**

1. Disponibilità di uno sportello bancario a Trappeto o impegno ad aprirne uno entro 6 mesi dalla stipula del contratto di tesoreria - **max punti 40**, 0 punti in caso di omessa dichiarazione.

2. Numero di terminali POS da installare ed attivare presso le sedi del Comune senza oneri di installazione, manutenzione e gestione per il Comune (oltre il primo obbligatorio previsto dall'art.2 dello schema di Convenzione): **max 5 punti**, un punto per ogni POS offerto oltre il primo.

3. Numero di servizi di tesoreria attualmente effettuato per conto di altri Enti locali - **max 5 punti:**

- punti 0: nessun Ente;

- punti 2: da 1 a 5 Enti;

- punti 3: da 6 a 10 Enti;

- punti 5: oltre i 10 Enti.

##### **OFFERTA ECONOMICA (MASSIMO PUNTI 100)**

1. Corrispettivo richiesto per il servizio di tesoreria rispetto all'importo di €6.000,00 + IVA posto a base d'asta:

**Massimo punti 40** all'Istituto che presenta la migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre;

Importo a base d'asta, IVA esclusa, ai fini della formulazione dell'offerta, **€6.000,00**.

Sono ammesse solo offerte al ribasso.

Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:

$$X = P1 * C / Po$$

Dove:

X = Punti attribuiti al concorrente;

Po = Prezzo offerto;

C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;

P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 40 punti.

(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)

2. **Tasso passivo** applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):

**Max punti 27** alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte secondo la seguente formula matematica:

$$\text{spread più basso} \times 27 / \text{spread offerto}$$

3. **Tasso attivo** applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere (tasso creditore) in favore del Comune sui depositi costituiti presso l'istituto Tesoriere fuori dal circuito di tesoreria unica, spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):

**Max punti 8** alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte secondo la seguente formula matematica:

$$\text{spread offerto} \times 8 / \text{spread più alto}$$

4. **Spese e commissioni** per estinzione mandati mediante bonifici bancari a carico dei creditori su conti correnti su filiali del tesoriere (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):

**Estinzione di mandati di importo fino a €1.000,00 max punti 3 di cui:**

- gratuità: punti 3
- da €0,1 a €1,50: punti 2,00
- da €1,51 a €2,50: punti 1,00
- da €2,51 a €3,50: punti 0,50
- oltre €3,50: punti 0

**Estinzione di mandati di importo da €1.000,01 ad €5.000,00 max punti 2 di cui:**

- gratuità: punti 2
- da €0,1 a €1,50: punti 1,60
- da €1,51 a €2,50: punti 1,20
- da €2,51 a €3,50: punti 0,80
- da €3,51 a €4,50: punti 0,40
- oltre €4,50: punti 0

**Estinzione di mandati di importo oltre €5.000,01 max punti 2 di cui:**

- gratuità: punti 2
- da €0,1 a €1,50: punti 1,20
- da €1,51 a €2,50: punti 1,00
- da €2,51 a €3,50: punti 0,80
- da €3,51 a €4,50: punti 0,40
- oltre €4,50: punti 0

5. **Spese e commissioni** per estinzione mandati mediante bonifici bancari a carico dei creditori su conti correnti su istituti diversi da tesoriere (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):

**Estinzione di mandati di importo fino a €1.000,00 max punti 3 di cui:**

- gratuità: punti 3
- da €0,1 a €1,50: punti 2,00
- da €1,51 a €2,50: punti 1,00
- da €2,51 a €3,50: punti 0,50
- oltre €3,50: punti 0

**Estinzione di mandati di importo da €1.000,01 ad €5.000,00 max punti 2 di cui:**

- gratuità: punti 2
- da €0,1 a €1,50: punti 1,60
- da €1,51 a €2,50: punti 1,20
- da €2,51 a €3,50: punti 0,80
- da €3,51 a €4,50: punti 0,40
- oltre €4,50: punti 0

**Estinzione di mandati di importo oltre €5000,01 max punti 2 di cui:**

- gratuità: punti 2
- da €0,1 a €1,50: punti 1,20
- da €1,51 a €2,50: punti 1,00
- da €2,51 a €3,50: punti 0,80
- da €3,51 a €4,50: punti 0,40
- oltre €4,50: punti 0

6. Tempi di accredito /giorni lavorativi sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere:

**Massimo punti 2** alla migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre banche secondo la seguente formula matematica:

$$X = P1 * C / Po$$

Dove:

X = Punti attribuiti al concorrente;

Po = offerta del concorrente;

C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;

P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.

(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)

7. Tempi di accredito /giorni lavorativi sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali di altri istituti di credito:

**Massimo punti 2** alla migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre banche secondo la seguente formula matematica:

$$X = P1 * C / Po$$

Dove:

X = Punti attribuiti al concorrente;

Po = offerta del concorrente;

C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;

P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.

(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)

8. Contributi per iniziative culturali, sociali, assistenziali, turistiche e sportive.

**Massimo punti 2:** punti 0,25 ogni 200,00 euro annui.

9. Eventuali servizi aggiuntivi oltre al servizio propriamente definito di Tesoreria (dati da indicare facoltativi e non obbligatori per la partecipazione alla gara)

**Punti 1** in caso di offerta di servizi aggiuntivi

**Punti 0** nel caso non si offra alcun servizio aggiuntivo

10. Commissione (in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS, circuito PagoBancomat, con base d'asta di 0,80% quale condizione di ammissibilità:

**Massimo punti 2** alla migliore offerta. Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:

$$X = P1 * C / Po$$

Dove:

X = Punti attribuiti al concorrente;

Po = offerta del concorrente;

C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;

P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.

(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)

11. Commissione (in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS, circuito Visa/Mastercard, con base d'asta di 1,80% quale condizione di ammissibilità:

**Massimo punti 2** alla migliore offerta. Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:

$$X = P1 * C / Po$$

Dove:

X = Punti attribuiti al concorrente;  
Po = offerta del concorrente;  
C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;  
P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.  
(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)

#### ART. 12 – PROCEDURA DI GARA

1. Alla valutazione degli elementi più sopra descritti e all'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà apposita commissione giudicatrice. In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

2. La prima seduta di gara, aperta al pubblico, sarà esperita il **giorno 05/04/2017** alle ore 10:00 nella sede Municipale del Comune di Trappeto, presso l'Ufficio di Ragioneria.

#### **COMUNE DI TRAPPETO**

**Servizio Economico Finanziario**

**Via Fiume, 72,**

**90040 Trappeto (PA)**

3. Il giorno per l'espletamento della gara sarà reso noto attraverso adeguata comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente. La gara sarà esperita anche se nessuno dei partecipanti sarà presente.

5. In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio (art. 77 c. 2 R.D. n. 827/1924).

6. La commissione procederà alla formulazione della proposta di aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

7. Il Presidente di gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data dandone comunicazione mediante avviso pubblicato sul sito Internet dell'Ente, indicato nel presente bando, senza che i concorrenti possano accampare pretese al riguardo.

8. L'affidamento del servizio sarà disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla base dei risultati della procedura aperta rimessi alla Commissione di gara.

#### ART. 13 - CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

#### ART. 14 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1. Il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa, nella data stabilita dall'Amministrazione. L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale.

2. L'Amministrazione Comunale procederà alla consegna del Servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento, anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione.

3. Le spese contrattuali (copie, bolli, diritti, ecc..) e di pubblicazione saranno a carico dell'aggiudicatario.

#### ART. 15 - VALIDITA' DELL'OFFERTA

1. 180 giorni dalla data di scadenza.

#### ART. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento è il Rag. Benedetto Randazzo.

#### ART. 17 - CONSULTAZIONE

1. Il presente bando sarà affisso all'Albo Pretorio del Comune di Trappeto e pubblicato sul sito del Comune stesso ([www.comune.trappeto.pa.it](http://www.comune.trappeto.pa.it)), ove saranno visionabili e scaricabili altresì lo schema di convenzione, e i moduli per la presentazione dell'offerta allegati al presente bando.

#### ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente disciplinare ed a completamento delle disposizioni in esso contenute, si applicano le norme contenute nella Convenzione di tesoreria oggetto della presente gara, approvata con deliberazione consiliare n. 3 del 24/01/2017, le norme in materia del D.Lgs. n.50/2016, e le successive modificazioni ed integrazioni, del codice civile, nonché le altre norme vigenti in materia in quanto applicabili.

2. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative rispetto a quelle vigenti al momento della presentazione dell'offerta.

#### ART. 21 – ALTRE INFORMAZIONI

1. I dati raccolti nell'ambito della presente procedura di gara saranno trattati ai sensi della vigente normativa in materia di *privacy*. Il Responsabile per il trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento.

2. Costituiscono allegati al presente bando e fanno parte integrante e sostanziale dello stesso:

- Istanza di ammissione (Modulo "A");
- Modello offerta tecnica (Modulo "B")
- Modello offerta economica (Modulo "C");
- Schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.3 del 24/01/2017.



Il Responsabile del Settore Economico Finanziario  
Dott.ssa Giuseppa Ferrara



**SCHEMA DI ISTANZA DI AMMISSIONE CON ANNESSA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SIA DI CERTIFICAZIONE CHE NOTORIETA'**

**COMUNE DI TRAPPETO**  
**Servizio Economico Finanziario**  
**Via Fiume, 72**  
**90040 Trappeto (PA)**

**Oggetto: Affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Trappeto – CIG: ZDF1D0EE57**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 (Prov) \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via  
 \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CF: \_\_\_\_\_, in  
 qualità \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
 dell'istituto/Società \_\_\_\_\_  
 con \_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
 via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 cod. fisc. n. \_\_\_\_\_ partita IVA n. \_\_\_\_\_  
 numero telefono \_\_\_\_\_ numero fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

In riferimento al bando pubblico per l'affidamento del servizio di tesoreria

**CHIEDE**

di potere partecipare alla gara per l'affidamento di tesoreria indicata in oggetto come:

- concorrente singolo ;  
 istituto bancario capogruppo di raggruppamento temporaneo;  
 istituto bancario mandante di raggruppamento temporaneo;

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445 del 28.12.2000 e dalle leggi speciali in materia per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**DICHIARA ED ATTESTA**

1) che l'istituto/Società denominato \_\_\_\_\_  
 data di costituzione \_\_\_\_\_ capitale sociale \_\_\_\_\_; riserve secondo le  
 risultanze dell'ultimo bilancio approvato \_\_\_\_\_  
 possiede l'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 1/9/1993 n. 385 e ss.mm.ii. o  
 dell'abilitazione all'esercizio del servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 c. 1 lett. c) del D. Lgs 267/2000 e  
 ss.mm.ii., indicando la normativa di riferimento \_\_\_\_\_, il  
 titolo di abilitazione \_\_\_\_\_, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs 385/93  
 e ss.mm.ii. \_\_\_\_\_ o l'eventuale possesso del codice rilasciato dal Banca d'Italia per la  
 Tesoreria unica n. \_\_\_\_\_;

2) che l'istituto/Società è iscritto/a alla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ per la seguente attività/oggetto  
 sociale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ codice \_\_\_\_\_ attività

\_\_\_\_\_ con :

numero di iscrizione \_\_\_\_\_

data d'iscrizione \_\_\_\_\_

durata dell'impresa/data termine \_\_\_\_\_

forma giuridica \_\_\_\_\_

Repertorio Economico Amministrativo n. \_\_\_\_\_ e data iscrizione \_\_\_\_\_

Elenco degli amministratori **in carica** (indicare per ciascun nominativo la qualifica, il luogo e la data di nascita nonché la residenza) :

---

---

---

---

---

---

---

---

**cessati dalla carica** nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando (indicare per ciascun soggetto, la qualifica, il luogo e la data di nascita nonché di residenza):

---

---

---

---

---

---

---

---

3) che l'impresa non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, di, concordato preventivo, salvo il caso di cui all'art. 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942 n. 267, o nei cui riguardi non sia in corso alcun procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

4) che non sono pendenti, nei propri confronti (e nei confronti dei soggetti in carica indicati al punto 2) procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 Legge 27.12.1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 Legge 31.05.1965 n. 575 e che, anche in assenza nei loro confronti di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione o di una causa ostativa sopra prevista, pur essendo state vittime dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'art. 7 del D.L. 152/91, convertito con modificazioni dalla L. 203/91, non risultino avere denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'art. 4 primo comma della L. 689/81 (\*);

5) che non esistono a proprio carico (e nei confronti dei soggetti in carica indicati al punto 2), i motivi di esclusione di cui

6) che nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando, per quanto a propria conoscenza, non ricorrono i requisiti di esclusione di cui all'art. 80, comma 1, del d.lgs. 50/2016, così come previsto dal comma 3 dello stesso articolo;

7) di non incorrere nelle ulteriori cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;

8) l'inesistenza a carico dell'impresa di misure di cui al comma 2, dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016;

- 9) che l'impresa, in applicazione alle disposizioni di cui all'art. 17 L. 68/99: (scegliere la voce che interessa)
- è esente dall'applicazione delle norme di cui all'art. 17 della L. 68/99 "norme per il diritto al lavoro dei disabili" avendo alle proprie dipendenze non più di 15 dipendenti;
  - pur avendo un numero di dipendenti ricompreso tra 16 e 35, non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18.1.2000;
  - è pienamente in regola con le norme che disciplinano il lavoro dei disabili L. 68/99;

(indicare specificatamente l'ufficio e la Provincia ove ha sede l'impresa da cui risulta l'ottemperanza alle norme della citata legge)

---

---

---

---

10) di avere preso piena conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla determinazione dell'offerta e sull'espletamento del servizio in oggetto;

11) di avere preso visione e di accettare, senza condizione e riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella Convenzione nonché negli atti di gara;

12) di avere preso visione del "relativo allegato tecnico all'ordinativo informatico" e di dichiararne la conformità;

13) di autorizzare specificatamente la stazione appaltante ad inviare ogni eventuale comunicazione ed in particolare quelle previste dall'art. 76 del D.Lgs. 50/2016, all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_;

14) che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo all'istituto \_\_\_\_\_

(tenendo presente che la mandataria dovrà partecipare ed eseguire la prestazione in misura maggioritaria) - che i componenti del costituendo raggruppamento sono i seguenti e che ciascuno assumerà la parte del servizio a fianco di ciascuno indicata

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

15) avere la disponibilità di una sede operativa adibita al servizio di Tesoreria nel Comune di Trappeto ovvero di impegnarsi (facoltativamente) ad avere una sede operativa adibita al servizio di Tesoreria nel Comune di Trappeto entro 6 mesi dalla stipula del contratto;

Di e essere a conoscenza che la presente dichiarazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei servizi che invece dovrà essere accertato dall'Amministrazione aggiudicatrice nei modi di legge in occasione della procedura di affidamento;

Il sottoscritto dichiara, infine, di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese, emerga la non veridicità delle dichiarazioni stesse, sarà dichiarato decaduto dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Allega alla presente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 comma 3 D.P.R. 445/2000, copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

*NB. La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore.*

*(\*) La dichiarazione relativa al possesso dei requisiti necessari per partecipare alle gare d'appalto deve essere resa da tutti i soggetti indicati dall'art. 80, comma 3, del d.lgs. 50/2016, oppure dallo stesso dichiarante, qualora ne sia in piena e diretta conoscenza (come indicato nello schema). Tutti i soggetti dichiaranti devono allegare, a pena di esclusione, copia fotostatica del documento di identità.*

## SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA (DA INSERIRE NELLA BUSTA "B")

**COMUNE DI TRAPPETO**  
**Servizio Economico Finanziario**  
 Via Fiume, 72  
 90040 Trappeto (PA)

**Oggetto: Affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Trappeto – CIG: ZDF1D0EE57 – OFFERTA TECNICA.**

Il sottoscritto .....  
 nato il ..... a .....  
 in qualità di .....  
 dell'impresa .....  
 con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara in oggetto

## OFFRE

Per l'esecuzione del servizio di Tesoreria del Comune di Trappeto i seguenti elementi:

<b>A. VALUTAZIONE TECNICA</b>	<b>MODALITA DI ATTRIBUZIONE</b>	<b>OFFERTA</b>
1. Presenza di una sede operativa adibita al servizio di Tesoreria nel Comune di Trappeto o impegno ad aprirne una entro 6 mesi dalla stipula del contratto di tesoreria <b><u>(Max punti 40, Punti 0 a chi non lo dichiara)</u></b>	Presenza di una sede operativa adibita al servizio di Tesoreria nel Comune di Trappeto o impegno ad aprirne una entro 6 mesi dalla stipula del contratto di tesoreria	
2. Numero di terminali POS da installare ed attivare presso le sedi del Comune senza oneri di installazione, manutenzione e gestione per il Comune, oltre il primo obbligatorio previsto dallo schema di contratto. (Offerta di installazione almeno di un pos obbligatorio come richiesto dalla convenzione) <b><u>Max punti 5</u></b>	Un punto per ogni POS offerto oltre il primo	N. POS oltre il primo: _____
3. Numero servizi di tesoreria attualmente effettuato per conto di altri Comuni, Province o consorzi di enti locali, (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara) <b><u>Max Punti 5</u></b>	<b><u>Max Punti 5</u></b> punti 5 oltre i 10 Enti punti 3 da 6 a 10 Enti punti 2 da 1 a 5 Enti punti 0 nessun Ente	

LUOGO ..... DATA .....

FIRMA .....

*N.B. in caso di Raggruppamento non costituito, la presente offerta dovrà essere sottoscritta, pena l'esclusione, da tutti i legali rappresentanti delle Società.*

**SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA  
(DA INSERIRE NELLA BUSTA "C")**

**COMUNE DI TRAPPETO  
Servizio Economico Finanziario  
Via Fiume, 72  
90040 Trappeto (PA)**

**Oggetto: Affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Trappeto – CIG: ZDF1D0EE57 –  
OFFERTA ECONOMICA.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ dell'istituto \_\_\_\_\_  
con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara in oggetto

**OFFRE**

Per l'esecuzione del servizio di Tesoreria del Comune di Trappeto i seguenti elementi:

**OFFERTA ECONOMICA – MASSIMO --- PUNTI**

	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>OFFERTA</b>
<b>1</b>	Corrispettivo del servizio di Tesoreria	<p><b>Massimo punti 40</b> all'Istituto che presenta la migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre; Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:</p> $X = \frac{P1 * C}{Po}$ <p>Dove:                      X = Punti attribuiti al concorrente;                      Po = Prezzo offerto;                      C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;                      P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 40 punti.</p> <p>(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)</p>	<p>L'importo del corrispettivo del servizio di Tesoreria offerto è pari € _____</p> <p>(cifre)</p> <hr/> <p>(lettere)</p>
<b>2</b>	Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):	<p><b>Max punti 27</b> alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte secondo la seguente formula matematica:</p> $\frac{\text{spread più basso} \times 27}{\text{spread offerto}}$	<p>Lo spread offerto è pari ad € _____</p> <p>(cifre)</p> <hr/> <p>(lettere)</p>
<b>3</b>	Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere (tasso creditore) in favore del Comune sui depositi costituiti presso l'istituto Tesoriere fuori dal circuito di tesoreria unica, spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara)	<p><b>Max punti 8</b> alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte secondo la seguente formula matematica:</p> $\frac{\text{spread offerto} \times 8}{\text{spread più alto}}$	<p>Lo spread offerto è pari ad € _____</p> <p>(cifre)</p> <hr/> <p>(lettere)</p>
<b>4</b>	Spese e commissioni per estinzione mandati mediante bonifici bancari a carico dei creditori su conti correnti <u>su filiali del tesoriere</u> (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):	<p>Estinzione di mandati di importo fino a €1.000,00 max punti 3 di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gratuità: punti 3</li> <li>- da €0,1 a €1,50: punti 2,00</li> <li>- da €1,51 a €2,50: punti 1,00</li> <li>- da €2,51 a €3,50: punti 0,50</li> <li>- oltre €3,50: punti 0</li> </ul> <p>Estinzione di mandati di importo da €1.000,01 ad €5.000,00 max punti 2 di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gratuità: punti 2</li> <li>- da €0,1 a €1,50: punti 1,60</li> <li>- da €1,51 a €2,50: punti 1,20</li> <li>- da €2,51 a €3,50: punti 0,80</li> <li>- da €3,51 a €4,50: punti 0,40</li> <li>- oltre €4,50: punti 0</li> </ul> <p>Estinzione di mandati di importo oltre €5.000,01 max punti 2 di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gratuità: punti 2</li> <li>- da €0,1 a €1,50: punti 1,20</li> <li>- da €1,51 a €2,50: punti 1,00</li> <li>- da €2,51 a €3,50: punti 0,80</li> <li>- da €3,51 a €4,50: punti 0,40</li> <li>- oltre €4,50: punti 0</li> </ul>	<p>_____</p> <p>(cifre)</p> <hr/> <p>(lettere)</p> <p>_____</p> <p>(cifre)</p> <hr/> <p>(lettere)</p> <p>_____</p> <p>(cifre)</p> <hr/> <p>(lettere)</p>

5	<p>Spese e commissioni per estinzione mandati mediante bonifici bancari a carico dei creditori su conti correnti <u>su istituti diversi da tesoriere</u> (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):</p>	<p><b>Estinzione di mandati di importo fino a €1.000,00 max punti 3 di cui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gratuità: punti 3</li> <li>- da €0,1 a €1,50: punti 2,00</li> <li>- da €1,51 a €2,50: punti 1,00</li> <li>- da €2,51 a €3,50: punti 0,50</li> <li>- oltre €3,50: punti 0</li> </ul> <p><b>Estinzione di mandati di importo da €1.000,01 ad € 5.000,00 max punti 2 di cui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gratuità: punti 2</li> <li>- da €0,1 a €1,50: punti 1,60</li> <li>- da €1,51 a €2,50: punti 1,20</li> <li>- da €2,51 a €3,50: punti 0,80</li> <li>- da €3,51 a €4,50: punti 0,40</li> <li>- oltre €4,50: punti 0</li> </ul> <p><b>Estinzione di mandati di importo oltre €5000,01 max punti 2 di cui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gratuità: punti 2</li> <li>- da €0,1 a €1,50: punti 1,20</li> <li>- da €1,51 a €2,50: punti 1,00</li> <li>- da €2,51 a €3,50: punti 0,80</li> <li>- da €3,51 a €4,50: punti 0,40</li> <li>- oltre €4,50: punti 0</li> </ul>	<p>_____ (cifre)</p> <hr/> <p>_____ (lettere)</p> <hr/> <p>_____ (cifre)</p> <hr/> <p>_____ (lettere)</p> <hr/> <p>_____ (cifre)</p> <hr/> <p>_____ (lettere)</p>
6	<p>Tempi di accredito /giorni lavorativi sui conti correnti intestati ai beneficiari su <u>filiali del tesoriere</u>:</p>	<p><b>Massimo punti 2</b> alla migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre banche secondo la seguente formula matematica:</p> $X = \frac{P1 * C}{Po}$ <p>Dove:  X = Punti attribuiti al concorrente;  Po = offerta del concorrente;  C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;  P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.</p> <p>(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)</p>	<p>_____ (cifre)</p> <hr/> <p>_____ (lettere)</p>
7	<p>Tempi di accredito /giorni lavorativi sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali di <u>altri istituti di credito</u>:</p>	<p><b>Massimo punti 2</b> alla migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre banche secondo la seguente formula matematica:</p> $X = \frac{P1 * C}{Po}$ <p>Dove:  X = Punti attribuiti al concorrente;  Po = offerta del concorrente;  C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;  P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.</p> <p>(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)</p> <p>Pi = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 4 punti.  Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti.</p>	<p>_____ (cifre)</p> <hr/> <p>_____ (lettere)</p>
8	<p>Contributi per iniziative culturali, sociali, assistenziali, turistiche e sportive.</p>	<p><b>Massimo punti 2:</b> punti 0,25 ogni 200,00 euro annui.</p>	<p>L'importo del contributo offerto è pari a € _____ (cifre)  € _____ (lettere)</p>

9	Eventuali servizi aggiuntivi oltre al servizio propriamente definito di Tesoreria (dati da indicare facoltativi e non obbligatori per la partecipazione alla gara)	<b>Punti 1</b> in caso di offerta di servizi aggiuntivi <b>Punti 0</b> nel caso non si offra alcun servizio aggiuntivo	Descrizione dei servizi offerti: _____ _____
10	Commissione (in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS, circuito PagoBancomat, con base d'asta di 0,80% quale condizione di ammissibilità:	<b>Massimo punti 2</b> alla migliore offerta. Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:  $X = \frac{P1 * C}{Po}$ Dove: X = Punti attribuiti al concorrente; Po = offerta del concorrente; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti. (Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)	L'importo della commissione ( in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS per Circuito PagoBancomat: importo offerto € _____ (cifre) _____ (lettere)
11	Commissione (in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS, circuito Visa/Mastercard, con base d'asta di 1,80% quale condizione di ammissibilità:	<b>Massimo punti 2</b> alla migliore offerta. Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:  $X = \frac{P1 * C}{Po}$ Dove: X = Punti attribuiti al concorrente; Po = offerta del concorrente; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti. (Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)	L'importo della commissione ( in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS per Circuito carta credito Visa/Mastercard importo offerto € _____ (cifre) _____ (lettere)

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
L'offerente

\_\_\_\_\_  
*Firma per esteso e leggibile*



**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Dal \_\_\_/\_\_\_/2017 al \_\_\_/\_\_\_/202

L' anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, nella residenza municipale del Comune di TRAPPETO,

AVANTI A ME

Dott. \_\_\_\_\_, Segretario Comunale del Comune di Trappeto, provincia di Palermo, autorizzato per legge a rogare gli atti del Comune in forma pubblica amministrativa, nell'esclusivo interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. c), del D.Lgs. 267/2000, senza l'assistenza di testimoni per espressa rinuncia fatta di comune accordo tra le parti aventi i requisiti di legge,

SONO COMParsi

Il Comune di Trappeto (PA), di seguito denominato "Ente", C.F.: 80018760829, rappresentato nella persona della Dott. \_\_\_\_\_, nata il giorno \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, nella qualità di Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune, domiciliato per la carica presso la sede comunale, autorizzato alla stipula, giusta determinazione sindacale n. \_\_\_\_\_,

E

\_\_\_\_\_ (indicazione dell'Impresa contraente, e della sua sede) in seguito denominato/a "Tesoriere", Cod.Fisc. \_\_\_\_\_/P.IVA \_\_\_\_\_, rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_;

Io Segretario rogante, richiesto dai componenti, della cui identità sono certo e che rinunciano all'assistenza dei testimoni, procedo alla stipula del presente contratto.

PREMESSO

- che ai sensi dell'art. 210, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, la presente convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ è stata approvata dal Consiglio Comunale dell'Ente con atto deliberativo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutivo;

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui al D.L. n. 1/2012, convertito in L. n.27/2012, secondo le disposizioni contenute nella L. 720/1984 e relativi decreti di attuazione;

- che il Tesoriere, nella qualità di organo di esecuzione, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte all'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello stato;

- che in seguito alla scadenza della precedente convenzione di tesoreria questo Ente ha provveduto all'indizione di una nuova gara per l'affidamento del servizio, giusta determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- che all'esito dell'espletamento della procedura è risultata aggiudicataria la \_\_\_\_\_, giusta determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

**Art. 1****Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato secondo quanto stabilito dall'art. 208, comma 1, lett. a) del d.lgs. 267/2000, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993, o agli altri soggetti in possesso dei requisiti previsti dallo stesso articolo, mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

2. Il Comune di Trappeto, come sopra rappresentato, affida a \_\_\_\_\_, come sopra rappresentato/a, che accetta, il servizio di Tesoreria comunale.

3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e secondo le procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di svolgimento del servizio i

perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

## **Art. 2.**

### **Organizzazione del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto, per tutta la durata di cui alla presente convenzione, in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il/la proprio sportello/filiale di \_\_\_\_\_, sito/a in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del territorio comunale, tutti i giorni della settimana, osservando gli orari di apertura degli istituti bancari. Qualora tali giorni ricadano in data festiva, l'apertura verrà effettuata il giorno successivo.
3. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune i locali della propria sede. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Comune potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.
4. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta ed efficiente gestione dello stesso, ed in particolare un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del referente in seguito alla stipula del presente contratto.
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta da parte del Responsabile del Settore Finanziario, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Revisore Unico dei Conti dell'Ente, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
6. Il Tesoriere garantisce:
  - a) un sistema per la gestione dell'ordinativo informatico a firma digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla presente convenzione, compatibile con l'attuale sistema contabile ed informatico del Comune di Trappeto;
  - b) l'attivazione gratuita dell'home banking su almeno \_\_\_\_\_ postazioni;
  - c) l'installazione di almeno 1 P.O.S. presso gli uffici comunali.
7. Il Comune potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

## **Art. 3**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme di legge, di regolamento, nonché di quelle contenute negli articoli che seguono.
2. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per il Comune, i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

#### **Art. 4**

##### **Estensione del servizio**

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese, alle condizioni di svolgimento previste dalla presente convenzione, si intende esteso alle eventuali Istituzioni, fondazioni, o Enti costituiti dal Comune nel rispetto della normativa vigente, in seguito a formale richiesta da parte del Comune.

#### **Art. 5**

##### **Durata e prorogatio del contratto**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato dall'Ente al Tesoriere per un periodo di cinque anni con decorrenza dalla data di sottoscrizione della convenzione che va dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, a tutti i patti e condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.

2. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la scadenza della convenzione e fino alla stipula di una nuova convenzione. Per il periodo di *prorogatio* si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

3. Al termine del servizio il tesoriere si impegna a porre in essere tutte le attività perché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

#### **Art. 6**

##### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.

3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario o immediatamente dopo l'esecutività della delibera di approvazione nel caso in cui l'approvazione intervenga in un momento successivo, il bilancio annuale di previsione e la tabella analitica dei residui attivi e passivi, che potrà essere aggiornata alla chiusura del conto del bilancio. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso nonché le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva.

#### **Art. 7**

##### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o con procedure informatiche (ordinativi di incasso informatici), numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato dai regolamenti vigenti dell'Ente ovvero, in caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello delle comunicazioni.

3. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa;

4. Gli ordinativi di incasso, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal regolamento di contabilità, e in particolare:

a) la denominazione dell'Ente;

- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- d) la causale del versamento;
- e) la codifica di bilancio e la voce economica;
- f) l'indicazione del titolo e della tipologia dell'entrata, distintamente per residui o competenza;
- g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- j) eventuali vincoli di destinazione;
- k) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge n.196 del 31/12/2009;
- l) i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.Lgs n.118/2011;

5. Il Tesoriere deve accettare qualsiasi versamento venga fatto a favore del Comune, anche in mancanza del relativo ordinativo, rilasciando quietanza con annotazione "salvo i diritti del Comune". Di detta riscossione viene data giornalmente comunicazione all'Ente, che dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie. Il tesoriere, in corrispondenza di riscossioni effettuate in assenza di ordinativo di incasso, si obbliga a fornire all'Ente tutti gli elementi utili all'identificazione del soggetto versante, della causale e dell'ammontare del versamento.

6. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione.

7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto di norma dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto stesso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 giorni le somme giacenti chiedendo la regolarizzazione al Comune.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale non intestati all'Ente o al Tesoriere stesso. Nessun titolo di credito verso l'Ente può essere ricevuto in conto debiti verso lo stesso. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dell'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

11. Le operazioni di accredito e di cambio di valuta estera si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.

12. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti tramite procedure automatizzate quali bonifico bancario, carte di credito, MAV, RID, bonifici on-line, bancomat, e altri mezzi concordati ed autorizzati dall'Ente. Non sono ammessi bonifici "antergati".

13. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere senza addebito di commissioni a carico del versante.

14. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune riscuote direttamente tramite conto corrente postale o sistema bancario, potranno essere

riscosse dal Tesoriere, presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale, senza addebito di commissioni a carico del versante.

15. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato lo stesso giorno lavorativo in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

16. Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalle postazioni POS che si trovano presso gli uffici del Comune. Sui pagamenti effettuati dagli utenti tramite POS saranno applicate le seguenti commissioni come presentate in sede di gara:

\_\_\_\_\_ % sul transato per la gestione dei pagamenti Pagobancomat;

\_\_\_\_\_ % sul transato per la gestione dei pagamenti con Carta di Credito.

17. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata anche con procedure informatiche e moduli meccanizzati. La fornitura dei modelli necessari per il rilascio delle quietanze resta a carico del Tesoriere stesso.

18. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso", e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

19. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso per imposte o tasse.

## **Art. 8**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o con procedure informatiche, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Settore finanziario o da altro dipendente individuato dai regolamenti vigenti dell'Ente ovvero, in caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello delle comunicazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente, del regolamento di contabilità comunale e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, salvo delega da indicare sul mandato stesso, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

5. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal regolamento di contabilità, e in particolare:

a) la denominazione dell'Ente;

b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA; in caso di mandati a favore di società o ditte devono essere indicate le coordinate bancarie di riferimento;

c) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare se sulla stessa debba essere operata una ritenuta;

d) la causale del pagamento;

e) la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

f) il codice gestionale SIOPE;

- g) gli estremi del provvedimento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento o l'indicazione della natura obbligatoria del pagamento in caso di esecuzione di contratto, sentenza ed altro;
- h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- i) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione";
- n) i codici della transazione elementare, di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs n.118 del 23 giugno 2011;
- o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- p) l'eventuale annotazione: "*pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del d.lgs n.267/00*" in vigore di "*esercizio provvisorio*", oppure "*pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del d.lgs. n. 267/00*" in vigore di "*gestione provvisoria*".

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni, e devono altresì riportare l'annotazione: "*a copertura del sospeso n....*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;
- f) tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima lettera, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e divenuto esecutivo nelle forme di legge e delle sue eventuali variazioni parimenti divenute esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, soltanto entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

10. I pagamenti sono addebitati con valuta nello stesso giorno dell'operazione e vengono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate nella presente convenzione, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che

presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della firma, della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

12. Il Tesoriere estingue i mandati, con espressa annotazione sui titoli:

- a) per contanti a favore del creditore;
- b) mediante accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- c) mediante commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;
- d) mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;
- e) mediante le modalità offerte dai servizi elettronici di pagamento interbancari. Non sono ammessi bonifici "antergati".

13. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente.

14. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza.

16. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso lo stesso deve essere indicato dall'Ente sul mandato per il pagamento. L'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Purchè debitamente avvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati, e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente.

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione:

- a) di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente;
- b) di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre;
- c) di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale;
- d) di quelli comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili in base e specifiche e motivate esigenze.

16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Tra le commissioni, da porsi a carico dei beneficiari, è ricompresa anche quella per l'accredito dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario stesso presso azienda di credito diversa dal Tesoriere. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

17. Non viene applicata alcuna commissione per i bonifici su filiali del tesoriere. Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi più mandati contemporaneamente, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico provvedendo, al solo fine della determinazione della spesa di bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

18. Le commissioni inerenti bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri filiali del Tesoriere è fissato in euro \_\_\_\_\_; per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti è fissato in euro \_\_\_\_\_.

19. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

20. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" e la firma del soggetto autorizzato. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

21. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

22. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti da sistema bancario o postale.

23. Le retribuzioni al personale dipendente dall'Ente devono essere pagate il giorno 27 di ogni mese; qualora il termine cada in un giorno festivo o di chiusura bancaria lo stesso dovrà essere anticipato al primo giorno utile. Lo stipendio di dicembre comprensivo della 13<sup>a</sup> mensilità va corrisposto tra il giorno 21 e il giorno 23 di dicembre. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta di accredito corrispondente al giorno stabilito per la loro corresponsione anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Nessuna commissione o altri oneri saranno a carico del dipendente o dell'Ente.

24. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

25. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13 comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

26. L'Ente, qualora intenda o debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente lo consegni oltre il termine previsto.

27. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.



28. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti presso qualsiasi sportello dell'istituto tesoriere dislocato sul territorio, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti dei seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del relativo prospetto così come stabilito dal Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

29. il Tesoriere, su conforme richiesta del Responsabile del Settore Finanziario, darà corso ai pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenze varie etc., anche senza preventiva trasmissione di mandati. Tali mandati dovranno essere successivamente emessi entro 30 giorni dalla comunicazione del Tesoriere.

## **Art. 9**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. La trasmissione di atti e documenti tra Enti e Tesoriere avviene avvalendosi in via prioritaria di strumenti informatici compatibili con quelli in uso dal Comune di Trappeto;

2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, anche informatica, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente trasmessi.

2. Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs n.118 del 23/06/2011 e dal DPCM del 28 dicembre;

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **Art. 10**

### **Ordinativo informatico**

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante Ordinativo Informatico con l'applicazione della firma digitale, qualificata ai sensi di legge, secondo le vigenti norme in materia.

2. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere documenti informatici e fornisce al Tesoriere gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati.

3. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti del Tesoriere. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Ricevuta la suddetta comunicazione il Tesoriere disattiva i codici smarriti o rubati e provvede alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva consegna all'Ente.

4. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e i documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo (MIF) ovvero più ordinativi.

5. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del documento informatico si intendono bilateralmente condivise.

6. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita, comprensivo della fornitura del software di gestione di cui al successivo comma 7. è a carico dell'Ente esclusivamente il costo per il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale di cui alla lett. g) del successivo comma 7.

7. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- a) impostazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità dell'Ente;
- b) controllo, da parte del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
- c) validazione del flusso da parte del Tesoriere;
- d) apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite dispositivo rilasciato da un ente certificatore autorizzato, e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;
- e) riconoscimento, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
- f) invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
- g) archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti.

8. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di Home Banking, con possibilità di interrogazione on line per almeno \_\_\_\_\_ postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

9. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso di esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento, l'invio dell'elenco degli stipendi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede a inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

10. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

11. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- a) dal codice dell'amministrazione digitale, d.lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- b) dalla circolare ABI Serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008 e relativi allegati;
- c) dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi;
- d) dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

12. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessarie;

13. il Tesoriere, direttamente o tramite Istituti all'uopo autorizzati, si impegna ad effettuare la conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici generati nel rapporto contrattuale, al fine di garantire la validità nel tempo degli stessi, nel rispetto delle regole fissate con deliberazione CNIPA 28/2004 e s.m.i. Il servizio di conservazione prevede la fornitura, su specifica richiesta dell'Ente e in ogni caso alla scadenza del contratto, dei lotti di conservazione su supporto ottico ed un apposito software per la relativa consultazione. Il costo del solo servizio di conservazione è a carico dell'Ente.

14. il servizio relativo alla gestione dell'Ordinativo Informatico con firma digitale di cui al presente articolo deve risultare conforme alle prescrizioni minime inderogabili definite nella presente convenzione.

## **Art. 11**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa. Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere dovrà trasmettere quotidianamente al Comune, con modalità telematiche "Home Banking", il giornale di cassa da cui risultino:

- a) gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- c) gli ordinativi di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- d) i pagamenti effettuati senza mandato;
- e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- f) la giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. È inoltre tenuto a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di detti dati.

5. Il Tesoriere si impegna altresì a:

- a) segnalare mensilmente al Comune la situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- b) previa comunicazione al Comune, effettuare tutte le riscossioni e i pagamenti per conto del Comune stesso presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- c) nel rispetto delle relative norme di legge, alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati di cassa anche in relazione agli adempimenti SIOPE ai sensi dell'art. 1, comma 79, della legge 311/2004;
- d) fornire, a richiesta dell'Ente, gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- e) registrare il carico e scarico dei valori e titoli del Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- f) fornire tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'Ente;
- g) mantenere a proprio carico il collegamento telematico con la Ragioneria dell'Ente per l'interrogazione dei mandati, delle reversali, dei provvisori, dei capitoli, dei bilanci e delle situazioni di cassa;
- h) mantenere a proprio carico la trasmissione telematica dei bilanci di previsione, di prelievo dal fondo di riserva, variazioni di bilancio. Il software utilizzato deve essere compatibile con quello in uso presso l'Ente in modo da non comportare aggravii economici e/o operativi per l'Ente stesso;
- i) trasmettere il 5° giorno antecedente ad ogni scadenza stabilita dalle norme relative alla verifica degli adempimenti relativi al Patto di stabilità interno, i dati di cassa (comprese le partite da regolarizzare) necessari alla compilazione dei modelli di monitoraggio dei flussi di cassa previsti dalla predetta normativa.

6. Il Revisore Unico dei Conti provvederà, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa. Il Comune potrà comunque procedere, a mezzo dello stesso Revisore, o quando ammesso dal regolamento di contabilità da altri organi rappresentativi dell'Ente, a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tale verifica sarà consegnata al Tesoriere.

## **Art. 12**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. A norma dell'art. 222 del d.lgs. n. 267/00, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro i limiti di legge.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e previa specifica richiesta da parte del Responsabile del Settore Finanziario. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti nel conto di tesoreria.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e vanno addebitati trimestralmente franchi da commissioni sul massimo scoperto.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso ed a quelle di addebiti, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **Art. 13**

### **Quadro di raccordo**

1. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio finanziario dell'Ente, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente. L'ente è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze.

## **Art. 14**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici e i locali ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3. il Responsabile del Servizio finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

## **Art. 15**

### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, rende il Conto del Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art.226 del D.Lgs n.267/2000 e come da modelli allegati al D.Lgs n.118/2011, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa, dagli ordinativi di riscossione e di pagamento, dalle quietanze ovvero da documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime, nonché gli altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del d.lgs. n. 267/2000, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.
3. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere trasmette entro 5 giorni ogni altra documentazione eventualmente richiesta a corredo del Conto del Tesoriere per la trasmissione alla Corte dei Conti.
4. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei conti, e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

## **Art. 16**

### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui alla presente convenzione, viene applicato un interesse passivo pari al tasso Euribor tre mesi (lettera base 365), calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media precedente l'inizio del trimestre stesso con uno spread (+ o -) del \_\_\_\_\_.
  2. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
  3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative.
  4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente detenute presso il Tesoriere, viene applicato un tasso di interesse creditore nella misura pari al tasso Euribor tre mesi (lettera base 365), calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media precedente l'inizio del trimestre stesso con uno spread (+ o -) del \_\_\_\_\_.
  5. Sempre quando ricorrano gli estremi dell'esonero dal circuito statale della tesoreria unica, l'annotazione delle operazioni non soggette alla contabilità speciale avverrà sulla base delle seguenti valute:
    - a) per le riscossioni: stesso giorno lavorativo della riscossione;
    - b) per i pagamenti: stesso giorno lavorativo del pagamento.
- Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.
6. nessun onere a carico dei beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari e del lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale dell'Ente e ai suoi collaboratori avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, qualunque sia il conto corrente bancario o postale segnalato da ciascun beneficiario presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste italiane.

## **Art. 17**

### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

## **Art. 18**

### **Utilizzo di somma a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario ai sensi dell'art. 195 del d.lgs. 267/2000, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

## **Art. 19**

### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Art. 20**

### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

## **Art. 21**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e dei danni causati all'Ente o a terzi.

## **Art. 22**

### **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Il compenso annuo per la gestione del servizio di tesoreria viene stabilito in Euro 6.000,00 +IVA,

soggetto a ribasso in fase di gara e verrà corrisposto annualmente posticipatamente alla chiusura dell'esercizio.

2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la tenuta del conto, imposte, tasse, bolli e postali.

3. Sono a carico del Tesoriere eventuali spese inerenti la gestione della tesoreria con procedure telematiche (es. tesoreria on line).

4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute, nonché delle spese per bolli di quietanza ed altri oneri fiscali a carico del Comune, purchè idoneamente documentate.

5. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati. I compensi saranno di volta in volta concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

### **Art. 23**

#### **Imposta di bollo**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 24**

#### **Altre condizioni particolari**

1. il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare a costi compatibili, l'efficienza dei servizi.

2. Il Tesoriere fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche come disciplinato dalla presente convenzione.

### **Art. 25**

#### **Risoluzione del contratto.**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente in materia.

2. Ferma restando l'applicazione degli artt. 1453 e ss. del Codice civile, l'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente. Oltre alla risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni subiti.

3. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto. In particolare, l'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto altresì nel caso di cessazione dell'attività, fallimento, concordato preventivo od altre procedure concorsuali in capo al Tesoriere.

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

### **Art. 26**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Tutte le spese inerenti la stipulazione, registrazione ed esecuzione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. La convenzione è soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 131/1986 e smi.

**Art. 27**

**Divieto di subappalto e cessione del servizio**

1. A pena di nullità del contratto è vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio e cedere in tutto o in parte il contratto.

**Art. 28**

**Trattamento dei dati**

1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 " *Codice in materia di protezione dei dati personali*".

**Art. 29**

**Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, il foro competente è quello di \_\_\_\_\_.

**Art. 30**

**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di Trappeto (C.F. 80018760829) presso la propria Residenza Municipale in Via Fiume72, 90040, Trappeto (PA);

- il Tesoriere (C.F.....) presso la sede di .....  
.....

**Art. 31**

**Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Trappeto li, \_\_\_\_\_

Per l'Ente, \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_